

SANTÉ

ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ

MINISTÈRE DU TRAVAIL
DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ

Direction générale de l'offre de soins

Sous-direction de la régulation
de l'offre de soins

Bureau R4

Prises en charge post-aiguës,
pathologies chroniques et santé mentale

Circulaire DGOS/R4 n° 2011-312 du 29 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge

NOR : ETSH1121499C

Date d'application : 1^{er} août 2011.

Validée par le CNP le 29 juillet 2011 – Visa CNP 2011-210.

Catégorie : mesures d'organisation des services retenues par le ministre pour la mise en œuvre des dispositions dont il s'agit.

Résumé : information à destination des établissements de santé pour la mise en œuvre de la loi n° 2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge, qui crée de nouvelles relations entre les établissements de santé et les tribunaux de grande instance.

Mots clés : soins psychiatriques – juge des libertés et de la détention.

Références :

Loi n° 2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge ;

Décret n° 2011-846 du 18 juillet 2011 relatif à la procédure judiciaire de mainlevée ou de contrôle des mesures de soins psychiatriques ;

Décret n° 2011-847 du 18 juillet 2011 relatif aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge.

Annexes :

Annexe I. – Protection des échanges dématérialisés entre les directeurs d'établissements de santé et les juges des libertés et de la détention.

Annexe II. – Réforme de l'hospitalisation d'office – cahier des charges immobilier.

Annexe III. – Fiche box d'entretien confidentiel.

Annexe IV. – Fiche salle des délibérés.

Annexe V. – Schéma d'organisation d'une salle d'audience civile.

Annexe VI. – Fiche d'information : Procédure d'assermentation et rôle de l'agent hospitalier au cours de l'audience par visioconférence du juge des libertés et de la détention (JLD).

Annexe VII. – Audience en visioconférence du juge des libertés et de la détention : procès-verbal des opérations techniques.

Annexe VIII. – Requête en mainlevée de soins psychiatriques adressée au juge des libertés et de la détention.

- Annexe IX. – Notice : Requête en mainlevée de soins psychiatriques adressée au juge des libertés et de la détention.
- Annexe X. – Saisine pour contrôle du juge des libertés et de la détention d'une mesure d'hospitalisation complète en soins psychiatriques.
- Annexe XI. – Saisine du juge des libertés et de la détention par un directeur d'établissement d'une demande de mainlevée d'une mesure d'hospitalisation complète en soins psychiatriques sur décision du préfet.

Le ministre du travail, de l'emploi et de la santé à Mesdames et Messieurs les directeurs généraux d'agence régionale de santé (pour diffusion et mise en œuvre) ; Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements de santé (pour mise en œuvre).

L'entrée en vigueur le 1^{er} août 2011 de la loi n° 2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge et la publication des deux décrets d'application n° 846 et n° 847 du 18 juillet 2011 créent de nouvelles relations entre les établissements de santé et les tribunaux de grande instance.

L'objet de la présente circulaire est d'organiser ces relations, à travers deux chapitres :

- l'explicitation des délais à prendre en compte dans le cas de passage préalable d'un patient dans une unité de médecine d'urgence ;
- l'organisation des audiences et la création de salles d'audience dans les établissements de santé.

Vous trouverez par ailleurs des fiches de procédure et documents modèles sur le site dédié à la réforme de la loi relative aux soins psychiatriques : www.loipsy2011.sante.gouv.fr.

1. Passage d'un patient dans une unité de médecine d'urgence

Le cas où un patient est soigné dans un service d'urgence dans le cadre d'une admission en soins psychiatriques est traité à l'article L. 3211-2-3. Il y est précisé qu'un transfert dans un délai de quarante-huit heures dans un établissement de santé habilité à le traiter sur le plan psychiatrique doit être effectué et que la date de début de prise en charge détermine le début de la période d'observation et de soins initiale.

Il est important de fixer la date de début de la prise en charge avec précision, car cette date permet de déterminer les délais, tant en ce qui concerne la saisine du juge des libertés et de la détention que la rédaction des certificats médicaux.

Le début de la prise en charge coïncide avec la date et l'heure d'admission lorsque le patient est admis dans un établissement de santé, autorisé en psychiatrie et exerçant la mission de service public de prise en charge des personnes hospitalisées sans leur consentement, sans passer préalablement par une unité de médecine d'urgence.

Lorsque le patient est admis dans une unité de médecine d'urgence, deux cas peuvent se produire :

- si le patient arrive aux urgences pour la prise en charge psychiatrique (cas, par exemple, d'un certificat médical déjà effectué) : le début de la prise en charge est l'heure d'admission aux urgences ;
- si le patient arrive aux urgences, mais que la nécessité d'une prise en charge psychiatrique n'est avérée que secondairement : le début de la prise en charge est acté par le premier certificat du psychiatre, qui doit donc être horodaté.

Le début de prise en charge, ainsi défini, est celui qui sera pris en compte pour déterminer les délais de saisine du juge et de rédaction des certificats médicaux.

Plusieurs certificats médicaux doivent être établis concernant les patients en soins psychiatriques sans leur consentement. Ces certificats initiaux ne doivent pas être rédigés par un médecin de l'établissement d'accueil, c'est-à-dire de l'établissement qui va prononcer l'admission en soins psychiatriques, à l'exception des cas d'urgence pour les soins sur demande d'un tiers, lorsqu'il existe un risque grave d'atteinte à l'intégrité du malade (art. L. 3212-3). Un médecin des urgences peut donc, si besoin, rédiger ce certificat initial.

Après l'admission sont rédigés un certificat dans les vingt-quatre, puis les soixante-douze premières heures. Si le passage du patient aux urgences est supérieur à vingt-quatre heures, en application de l'article L. 3211-2-3, le certificat de vingt-quatre heures pourra être établi par le psychiatre du service des urgences qui a assuré sa prise en charge, dès lors que celui-ci n'a pas rédigé le certificat initial.

Dans le cas où l'état de santé somatique du patient empêche son transfert dans le délai de quarante-huit heures dans un établissement exerçant la mission de service public de soins psychiatriques sans consentement, les conditions d'application de l'article L. 3211-2-3 ne sont pas remplies et la décision d'admission en soins psychiatriques ne peut être prise. Il convient d'attendre que l'état somatique du patient permette de relancer une nouvelle procédure.

2. Saisine et audience par le juge des libertés et de la détention

Lorsqu'une personne atteinte de troubles mentaux est hospitalisée ou bénéficie d'un programme de soins, la loi lui garantit le droit, sous certaines conditions, de voir sa situation examinée par le

juge des libertés et de la détention (JLD). D'une part, le juge peut être saisi, notamment par le patient, pour ordonner la mainlevée immédiate d'une mesure de soins psychiatriques (art. L. 3211-12) ; d'autre part, le juge doit être saisi systématiquement et statuer avant l'expiration d'un délai de quinze jours à compter de la décision d'hospitalisation complète sans consentement d'un patient, puis six mois plus tard dans le cas où l'hospitalisation à temps complet se poursuit et ensuite tous les six mois, aussi longtemps que dure cette hospitalisation (art. L. 3211-12-1). Sa saisine doit donc être suffisamment anticipée, conformément aux dispositions des articles L. 3211-12-1-I et R. 3211-27, pour lui permettre de statuer dans les délais légaux. Enfin, lorsqu'un psychiatre atteste que la levée d'une mesure peut être ordonnée, mais que le représentant de l'État dans le département n'ordonne pas cette levée, le directeur de l'établissement de santé doit saisir le juge des libertés et de la détention afin qu'il statue sur la mesure.

a) Modalités de transmission des éléments du dossier nécessaire pour la saisine du juge des libertés et de la détention

Il convient de garantir un échange sécurisé des documents entre l'établissement de santé et le tribunal dans la perspective de l'audience et à l'issue de celle-ci.

En cible, un système d'information dédié à ces échanges assurant la confidentialité et l'imputabilité des documents échangés permettant de les verser au dossier devra être mis en place. Ce projet est en cours d'instruction.

Dans l'attente de la mise en place de ce système d'information, un exemplaire papier des éléments du dossier nécessaire pour la saisine du juge des libertés et de la détention doit en tout état de cause lui être transmis par voie postale.

Concernant les échanges dématérialisés :

- la transmission par télécopie des documents papier peut être considérée comme permettant des échanges dans de bonnes conditions, sous réserve que l'accès aux télécopies soit encadré en interne. Les accusés de réception devront être conservés pour, le cas échéant, prouver la bonne transmission des pièces. Un échange téléphonique ou informatique avec le destinataire l'avertissant au préalable ou durant la réalisation de ces envois permettra d'attirer son attention sur l'arrivée imminente de ces documents ;
- les transmissions des documents numériques *via* des médias non sécurisés, comme la messagerie électronique, ne peuvent s'effectuer sans procédure de sécurisation des données (chiffrement des documents). Vous trouverez ci-jointe une note technique vous précisant les moyens que vous pouvez mobiliser pour effectuer ce cryptage sans délais.

Le cas échéant, vous pouvez vous rapprocher de l'agence des systèmes d'informations partagés de santé (ASIP santé) dans l'hypothèse où vous avez déjà mis en place une telle procédure (annexes I, I.1 et I.2) afin d'en valider la conformité.

b) Audiences effectuées dans l'établissement de santé

La loi prévoit (art. L. 3211-12-2) l'aménagement spécial de salles d'audience dans les établissements de santé, pour que l'audience puisse s'effectuer sur place. Les salles doivent dans ce cas répondre à un certain nombre de critères.

À cette fin, un cahier des charges immobilier se trouve annexé (annexe II) à cette instruction. Il définit la taille des locaux nécessaires, les aménagements immobiliers périphériques et les aménagements intérieurs. Il y est précisé que l'entretien des locaux, la maintenance, la consommation des fluides sont à la charge de l'établissement de santé, ainsi que l'équipement en téléphonie et télécopieur. Plusieurs fiches décrivant le box d'entretien confidentiel, la salle des délibérés et le schéma d'organisation de la salle d'audience sont également jointes (annexes III, IV, V).

c) Les audiences s'effectuant par visioconférence entre l'établissement de santé et le tribunal

Dans ce cas, l'audience doit se dérouler, au sein de l'établissement de santé, dans la salle prévue pour effectuer les audiences foraines.

Cette modalité nécessite : d'une part, qu'un agent hospitalier soit assermenté en vue de contrôler et rendre compte du bon déroulement de l'audience ; d'autre part, que certaines spécifications soient respectées pour la réalisation dans de bonnes conditions de cette visioconférence.

Procédure d'assermentation des agents : un (ou plusieurs) agent(s) hospitalier(s) est (sont) désigné(s) par l'établissement pour préparer la salle d'audience, y assister et en préparer le procès-verbal. Pour ce faire, il lui (leur) est nécessaire, au préalable, de prêter serment devant le tribunal de grande instance. Vous trouverez en annexe à cette instruction une fiche d'information sur la procédure d'assermentation et le rôle de l'agent (ou des agents) hospitalier(s) au cours de l'audience par visioconférence et un modèle de procès-verbal des opérations techniques de l'audience en visioconférence du juge des libertés et de la détention (annexes VI et VII).

Un groupe de travail est en place auprès de l'agence des systèmes d'information partagés de santé (ASIP santé) afin de spécifier les modalités d'acquisition, de mise en service et d'exploitation d'un système de visioconférence cohérent avec les spécifications technique du ministère de la justice et des libertés.

3. Formulaires types

Vous trouverez également en annexe des formulaires types de requête et de saisine du juge des libertés et de la détention.

*a) Documents pour la requête ou la saisine du juge des libertés
et de la détention (annexe VIII à XI)*

- Requête en mainlevée d'une mesure de soins psychiatriques ;
- notice de remplissage de la requête en mainlevée d'une mesure de soins psychiatriques ;
- saisine pour contrôle d'une mesure d'hospitalisation complète en soins psychiatriques ;
- saisine du JLD pour statuer sur une mesure de maintien en hospitalisation dans le cadre du L. 3213-5.

Pour information, sont listés ci-dessous les documents types préparés par le ministère de la justice et des libertés et qui pourront être transmis par le tribunal au directeur de l'établissement de santé et/ou au patient.

*b) Documents transmis par le tribunal
au directeur de l'établissement de santé et/ou au patient*

- Avis de communication d'une requête en mainlevée ;
- avis d'une saisine d'office en mainlevée ;
- avis d'audience pour le directeur de l'établissement de santé et pour le patient ;
- notification d'une ordonnance statuant sur une procédure de mainlevée de soins psychiatriques au directeur de l'établissement ;
- et, par l'intermédiaire du directeur au patient, avis de réception d'une notification d'ordonnance du juge des libertés et de la détention au directeur de l'établissement de santé, à la personne hospitalisée.

Pour le ministre et par délégation :
La directrice générale de l'offre de soins,
A. PODEUR

ANNEXE I

LA PROTECTION DES ÉCHANGES DÉMATÉRIALISÉS ENTRE LES DIRECTEURS D'ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ ET LES JUGES DES LIBERTÉS ET DE LA DÉTENTION

Dans le cadre de la loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge, le juge des libertés et de la détention (JLD) peut être saisi pour valider les différentes étapes de la prise en charge des patients. Dans le cadre de cette procédure, le juge et le directeur de l'établissement de santé (ES) sont amenés à échanger des données de santé à caractère personnel et des éléments de procédure. Conformément au décret n° 2007-960 du 15 mai 2007 relatif à la confidentialité des informations médicales, d'une part, et à la politique ministérielle de défense et de sécurité du ministère de la justice et des libertés (MJL), d'autre part, ces données échangées doivent être chiffrées.

En matière d'échanges de données numérisées, des travaux conjoints du ministère du travail, de l'emploi et de la santé et du ministère de la justice et des libertés seront engagés pour définir un dispositif sécurisé de communication électronique, conforme notamment au référentiel général de sécurité (RGS). Sa mise en œuvre nécessitera des études complémentaires (recueil et formalisation des besoins : identification des acteurs, expression des besoins de sécurité dont la confidentialité, l'intégrité et la traçabilité, processus d'acquisition et de mise en œuvre, etc.).

Dans l'attente de ce dispositif, deux processus de communication entre les établissements de santé et les juges des libertés et de la détention sont autorisés à partir du 1^{er} août 2011, pour la transmission des expertises psychiatriques et des éléments de procédure :

- la télécopie, sous réserve de la mise en place de mesures organisationnelles garantissant la confidentialité : avis d'envoi et dispositif de réception de la télécopie, ainsi que la remise d'un accusé de réception à l'émetteur ;
- la messagerie avec chiffrement des pièces jointes par le logiciel AxCrypt (voir annexe I.1).

D'autres moyens d'échanges sécurisés pourront être expérimentés, après validation conjointe du ministère en charge de la santé et du MJL. Il s'agit par exemple d'autres outils de chiffrement de fichiers transmis par messagerie standard, de l'utilisation d'une messagerie sécurisée partagée par les différents acteurs ou bien encore de l'utilisation de plateforme d'échanges sécurisés. Le processus de validation des expérimentations est décrit à l'annexe I.2.

Rappel important : en aucun cas, des données de santé à caractère personnel ne devront être transmises au travers de la messagerie électronique sans la mise en œuvre d'une protection adaptée.

ANNEXE I.1

UTILISATION DU LOGICIEL DE CHIFFREMENT « AXCRYPT » POUR L'ÉCHANGE DE DONNÉES DE SANTÉ À CARACTÈRE PERSONNEL ET D'ÉLÉMENTS DE PROCÉDURE

Présentation de l'outil

AxCrypt est un logiciel libre de chiffrement en environnement Microsoft Windows. Ce logiciel permet de chiffrer des fichiers de tous types. Il est proposé qu'il soit utilisé pour chiffrer les fichiers contenant des données personnelles, fichiers qui seront transmis par une messagerie standard sur Internet. Les données ainsi protégées peuvent circuler *via* la messagerie électronique sur des réseaux publics. Les fichiers sont ensuite déchiffrés par le destinataire du message.

Adresses de messagerie utilisées

Les adresses de messagerie utilisées pour ces échanges dématérialisés sont idéalement des adresses structurelles (non nominatives).

Pour la juridiction, le nom doit respecter la structure suivante : <jld.ho.tgi-ville@justice.fr>.

Dans tous les cas, le choix des adresses doit être convenu entre les parties avant le partage de la clé de chiffrement.

Installation d'AxCrypt

Le guide d'installation et d'utilisation du logiciel est disponible en ligne à l'adresse suivante :
- <<http://www.axantum.com/axcrypt/etc/axcrypt-manuel-français.pdf>>.

Le logiciel est disponible en ligne aux adresses suivantes (pour le ministère de la santé) :

- <<http://sourceforge.net/projects/axcrypt/>> ;

– <<http://www.axantum.com/AxCrypt/>>.

Pour les services judiciaires, la sous-direction de l'informatique et des télécommunications a établi un paramétrage spécifique d'installation du logiciel commun à l'ensemble du territoire et des juridictions.

Le logiciel AxCrypt doit être installé sur le poste utilisateur, dédié à la création ou à la lecture des pièces jointes.

Utilisation d'AxCrypt

Tous les fichiers attachés doivent être chiffrés en utilisant une clé de chiffrement convenue entre le directeur de l'établissement de santé et le JLD.

Il est recommandé de ne pas utiliser les options « retenir cette clé » et « crypter et copier » si le poste dédié aux opérations de chiffrement est accessible à d'autres personnes, qui ne sont pas concernées par cette procédure.

L'option « créer exécutable » ne doit pas être utilisée, car les fichiers exécutables sont filtrés par les passerelles antivirus de messagerie.

Gestion de la clé de chiffrement (mot de passe)

La clé doit posséder une longueur minimum de huit caractères et être composée d'un assemblage de lettres majuscules et minuscules, de chiffres et de caractères spéciaux. Le site de l'ANSSI donne une évaluation de la « force » du mot passe en fonction de sa taille et des symboles qui le composent :

– <http://www.securite-informatique.gouv.fr/gp_article728.html>.

La connaissance de la clé doit être limitée aux personnes directement concernées par la mise en œuvre de la loi du 5 juillet 2011.

Une clé unique peut être utilisée pour tous les échanges entre les deux correspondants (1) ES et JLD pour une période de temps définie. La clé doit être modifiée périodiquement, selon une méthode à définir localement. La période de renouvellement suggérée est d'un mois. Elle ne doit pas dépasser deux mois.

Les correspondants conviennent de la clé de vive voix ou par téléphone. En aucun cas la clé ne doit être transmise en clair sur la messagerie.

Volume maximal des pièces jointes

Le volume maximal autorisé par les serveurs de messagerie du MJL pour les pièces jointes est de 5 Mo.

ANNEXE I.2

PROCESSUS DE VALIDATION DES EXPÉRIMENTATIONS

Le logiciel AxCrypt et la télécopie sont autorisés pour les échanges entre un ES et un JLD dans le cadre de la loi du 5 juillet 2011.

D'autres moyens d'échanges sécurisés peuvent être expérimentés. Il s'agit par exemple et sans exhaustivité :

- d'autres outils de chiffrement de fichiers transmis par messagerie standard ;
- de l'utilisation d'une messagerie sécurisée partagée par les différents acteurs ;
- de l'utilisation d'une plateforme d'échanges sécurisés.

Si un ES et un JLD souhaitent expérimenter l'une de ces solutions, d'un commun accord :

- ils rédigent une fiche technique décrivant l'outil utilisé et les conditions d'emploi envisagées ;
- ils envoient cette fiche aux adresses suivantes :
 - donnees_loipsy2011@asipsante.fr ;
 - visio_loispy2011@asipsante.fr pour les questions spécifiques à la visioconférence.
- le MJL et l'ASIP santé doivent valider conjointement l'expérimentation.

(1) Une clé par paire de correspondants définis par leur adresse structurelle.

ANNEXE II

RÉFORME DE L'HOSPITALISATION D'OFFICE – CAHIER DES CHARGES IMMOBILIER

L'article L. 3211-12-2, alinéa 3, prévoit que « le juge de la liberté et de la détention statue au siège du tribunal de grande instance. Toutefois, si une salle d'audience a été spécialement aménagée sur l'emprise de l'établissement d'accueil pour assurer la clarté, la sécurité et la sincérité des débats et permettre au juge de statuer publiquement, celui-ci peut décider de statuer dans cette salle ».

Compte tenu des normes actuellement en vigueur et des solutions immobilières et mobilières retenues par le ministère de la justice et des libertés dans le cadre de ses programmes immobiliers, l'aménagement type pour les salles d'audience situées sur l'emprise des établissements d'accueil comporte les éléments suivants :

1. Les besoins immobiliers

A. – LA SALLE D'AUDIENCE ET LES ANNEXES

Salle d'audience : 30 m² minimum, offrant une capacité d'accueil d'environ 15 places assises pour le public.

Une capacité plus grande peut être envisagée pour les centres hospitaliers les plus importants compte tenu du nombre de dossiers susceptibles d'être appelés par audience et donc du public éventuellement présent (ex. : 40 m² offrant une capacité de 30 places assises pour le public).

Elle devra dans tous les cas comporter deux accès : un pour le public et un pour le tribunal.

Salle des délibérés : 12 m² attenant à la salle d'audience.

box avocat/client : 6 m² minimum, à proximité immédiate de la salle d'audience, non fermé mais permettant de garantir la confidentialité des entretiens entre l'avocat et son client. Sa situation et sa configuration devront permettre une intervention extérieure rapide en cas d'atteinte ou de risque d'atteinte à la sécurité des personnes (par exemple, proximité avec un poste permettant un appel à des renforts extérieurs).

Local technique : local de 6 m² fermant à clé permettant l'installation de la baie informatique desservant le secteur judiciaire et le stockage du matériel technique (matériel de visioconférence notamment).

B. – LES AMÉNAGEMENTS IMMOBILIERS PÉRIPHÉRIQUES

Un hall d'entrée avec une zone d'attente, pouvant être partagée avec le hall d'accueil de l'hôpital, pour l'accueil du public qui assistera à l'audience.

Des sanitaires, dont 1 adapté aux personnes à mobilité réduite (PMR), pouvant être partagés avec ceux de l'hôpital.

Le cas échéant, pour une meilleure gestion des flux, une zone d'attente pour les personnes hospitalisées (entre 12 m² et 18 m² y compris pour le personnel médical accompagnant).

Des places de stationnement réservées (personnel judiciaire, magistrat, greffier, ministère public et avocats).

2. Les aménagements intérieurs du secteur judiciaire

Salle d'audience :

- un couloir central d'au moins 1,40 m en largeur permettant la prise en compte des normes d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite ;
- un espace entre la table de justice et les premiers rangs de bancs réservés aux avocats permettant l'installation de la barre (comprenant une tablette pour les dossiers) et la rotation des PMR en fauteuil roulant.

Sont joints au dossier des exemples d'aménagement de salles d'audience.

Un box entretien avocat/client : une table et plusieurs chaises (3 au minimum).

Un local technique équipé d'une baie de brassage pour les différentes prises informatiques (table de justice, poste du greffier, poste du ministère public, salle des délibérés).

Courant fort/courant faible :

- courant fort : celui-ci répondra aux normes en vigueur ;
- courant faible, celui-ci sera au minimum de type 6 pour le câblage (cf. cahier des clauses techniques générales du MJL joint) ;
- le point d'accès est composé de 2 prises de courant fort, de 2 prises de courant faible et de prises RJ 45.

La téléphonie et télécopie : un poste téléphonique et un télécopieur dans la salle des délibérés ; le cas échéant, un poste téléphonique au niveau de l'emplacement du greffier (appel pour une intervention extérieure en cas de troubles pendant l'audience).

La signalétique permettant de définir, d'identifier et de localiser l'espace judiciaire au sein de l'établissement accueillant ; elle sera composée d'un panneau apposé à l'extérieur de la salle d'audience (« ministère de la justice et des libertés, annexe du tribunal de grande instance de... ») et d'un fléchage directionnel depuis l'entrée du centre hospitalier.

Toutes les normes et réglementations en vigueur applicables aux établissements accueillant du public devront être respectées.

L'entretien des locaux, la maintenance et la consommation des fluides (eau, électricité, gaz et chauffage) seront pris en charge par l'établissement accueillant

L'équipement de visioconférence, de téléphonie et télécopieur sera financé par l'établissement.

L'équipement informatique sera fourni par le ministère de la justice et des libertés.

ANNEXE III

DOCUMENT DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE ET DES LIBERTÉS

Fiche box d'entretien confidentiel

TYPE D'ESPACE : PUBLIC OCAL : Box d'entretien confidentiel	Code : P7
---	------------------

CARACTERISTIQUES FONCTIONNELLES
Activités : Espace d'entretien confidentiel entre les avocats et leurs clients ou entre le public habilité et les utilisateurs (magistrats) Organisation : Espaces en lien avec certains services (juridiction parquet) et la salle des pas perdus Capacité : 2 à 3 personnes

TRAITEMENT ARCHITECTURAL	AMBIANCES
CARACTERISTIQUES DIMENSIONNELLES Charges d'exploitation : 250 daN/m ² Hauteur utile minimale : 2,60 m FINITIONS Sols : U3P3E1C0 Murs : Peinture / Anti-graffiti Plafonds : Faux-plafonds standard ACCES Gabarit particulier : Sans objet Portes : Porte âme pleine oculus	ACOUSTIQUE Temps de réverbération : Tr ≤0,6s Niveau sonore global : 30≤L ₅₀ ≤35 dB(A) ; Sans équipement : L ₅₀ ≤30 dB(A) ECLAIRAGE Lumière naturelle : Souhaité Occultation : Sans objet Éclairage général : 300 lux Éclairage ponctuel : Non AIR Température hiver : 19+/-1°C Température été : Non rafraîchi (cible 8.3.1 : très performant) Hygrométrie : 35 à 60 %

SECURITE / SURETE
Contrôle d'accès : Non Type de serrure : Bec de cane Détection intrusion (volumétrique) : Non Vidéo surveillance : Non Protection mécanique : Non Appel d'urgence : Non

PRESTATION TECHNIQUE / RESEAUX	EQUIPEMENTS / MOBILIERS INTEGRES
AU Eau chaude : non Eau froide : non Appareils sanitaires : non COURANTS FORTS ET FAIBLES Points d'accès terminaux : Type A = 0 Type B = 0 Type C = 0 Alimentation des équipements intégrés Autres prises électriques : 16 A + T = 2 Sonorisation : non	EQUIPEMENTS INTEGRES Affichage MOBILIERS FIXES MOBILIERS NON FIXES Table + 3 chaises

EXIGENCES PARTICULIERES

ANNEXE IV

DOCUMENT DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE ET DES LIBERTÉS
Fiche salle des délibérés

TYPE D'ESPACE : TERTIAIRE LOCAL : Salle de délibérés	Code : T1
---	------------------

CARACTERISTIQUES FONCTIONNELLES
Activités : Salle où se tiennent, après la clôture des débats publics, les délibérés à huis clos des juges Organisation : Table en position centrale, linéaire de rangement et dépôt de piles de dossiers

TRAITEMENT ARCHITECTURAL	AMBIANCES
<u>CARACTERISTIQUES DIMENSIONNELLES</u> Charges d'exploitation : 250 daN/m ² Hauteur utile minimale : 2,60 m	<u>ACOUSTIQUE</u> Temps de réverbération : TR ≤ 0,7s Niveau sonore global : 30 ≤ L _{so} ≤ 35 dB(A) ; sans équipement : L _{so} ≤ 30 dB(A)
<u>FINITIONS</u> Sols : U3P2E1C0 Murs : Peinture Plafonds : Faux-plafonds standard	<u>ECLAIRAGE</u> Lumière naturelle : Souhaitée (mais vue interdite sur l'intérieur de la salle depuis l'extérieur) Occultation : Oui Éclairage général : 400 lux Éclairage ponctuel : Sans objet
<u>ACCES</u> Gabarit particulier : Sans objet Portes : Porte âme pleine (isophonique)	<u>AIR</u> Température hiver : 19+/-1°C Température été : Rafrâichi (-6°C par rapport à T° ext.) Hygrométrie : 35 à 50 %

SECURITE / SURETE	
Contrôle d'accès : Non Type de serrure : Sureté Détection intrusion (volumétrique) : Non	Vidéo surveillance : Non Protection mécanique : Non Appel d'urgence : Non

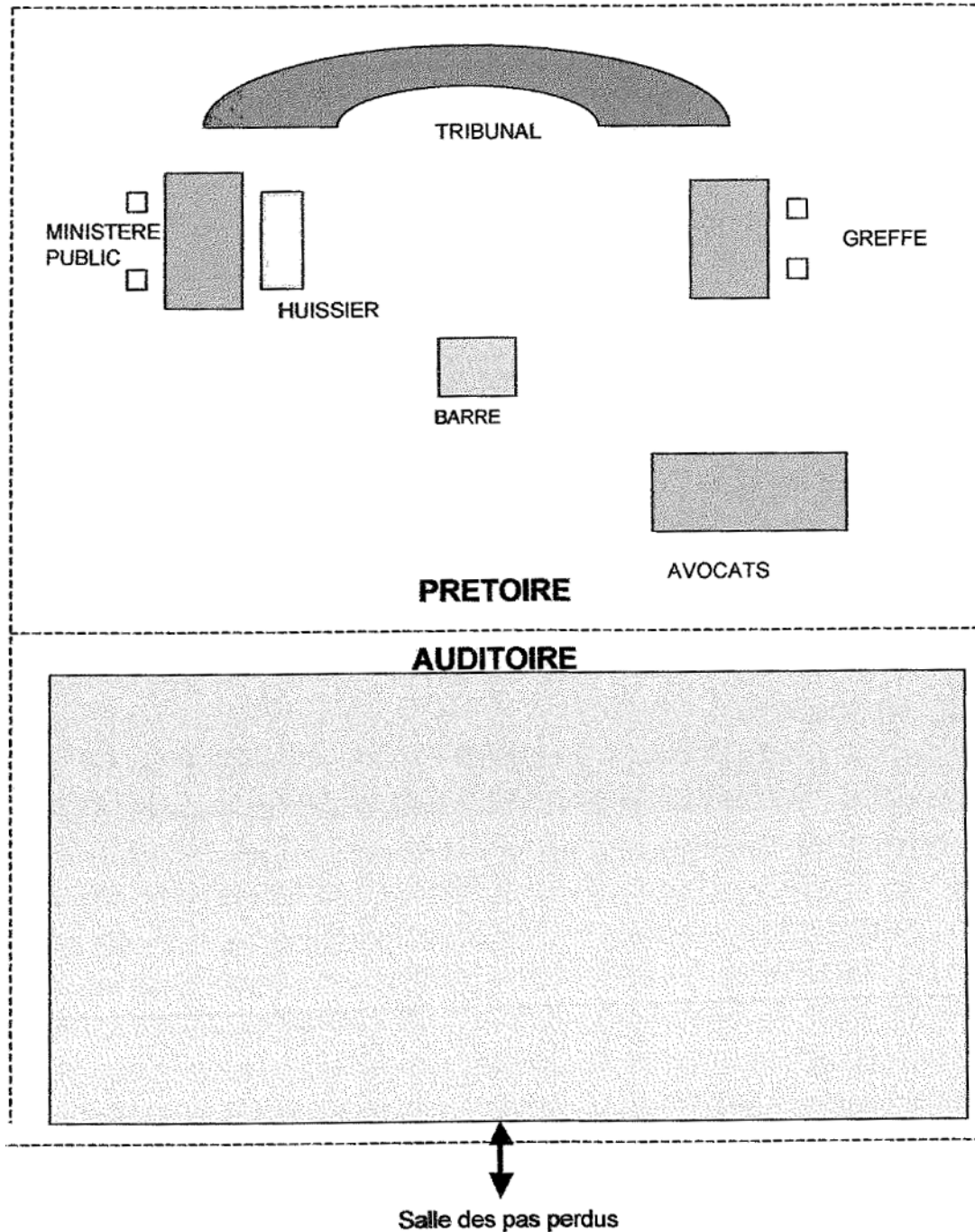
PRESTATION TECHNIQUE / RESEAUX	EQUIPEMENTS / MOBILIERS INTEGRÉS
<u>EAU</u> Eau chaude : Eau froide : Appareils sanitaires :	<u>EQUIPEMENTS INTEGRÉS</u> Horloge/Indicateur extérieur d'occupation/linéaire pour dépôt de piles de dossiers- 5m1x0,50 cm de profondeur
<u>COURANTS FORTS ET FAIBLES</u> Points d'accès terminaux : Type A = 2 Type B = 0 Type C = 2 Alimentation des équipements intégrés Autres prises électriques : 16 A + T = 5 Sonorisation : oui (type conférence)	<u>MOBILIERS FIXES</u> patère suivant capacité
	<u>MOBILIERS NON FIXES</u> Table +chaises suivant capacité / Vestiaires / armoire de rangement bas Poubelles

EXIGENCES PARTICULIÈRES
Signal lumineux d'occupation du local

ANNEXE V

DOCUMENT DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE ET DES LIBERTÉS

Schéma d'organisation d'une salle d'audience civile



ANNEXE VI

FICHE D'INFORMATION

Procédure d'assermentation et rôle de l'agent hospitalier au cours de l'audience par visioconférence du juge des libertés et de la détention (JLD)

Article R. 3211-15 II du décret 2011-846 du 18 juillet 2011

La présente fiche a pour objet de préciser :

- la procédure d'assermentation des agents hospitaliers ;
- leur rôle au cours de l'audience tenue par visioconférence.

1. La procédure d'assermentation des agents hospitaliers

En application de l'article R. 3211-15 du décret visé ci-dessus, l'agent hospitalier qui assiste à l'audience est tenu d'avoir prêté serment devant le tribunal de grande instance après avoir été désigné par son autorité hiérarchique (le directeur de l'établissement). Cette démarche est justifiée par le fait que celui-ci va apporter son concours au service de la justice en rédigeant le procès-verbal technique.

Autorité compétente pour recevoir le serment

Le tribunal de grande instance dans le ressort duquel est situé l'établissement dont dépend l'agent. La prestation de serment est reçue en audience publique.

Formalités préalables à la réception du serment

L'établissement de santé prend rendez-vous auprès du greffe du tribunal de grande instance compétent pour une audience au cours de laquelle l'agent ou les agents prêteront serment.

Il transmet, dans cette perspective, les demandes de prestations de serment des agents concernés, sauf si ceux-ci souhaitent les transmettre eux-mêmes.

Chaque agent hospitalier doit remplir une demande de prestation de serment accompagnée des documents utiles. Il est recommandé d'utiliser le formulaire CERFA n° 13486*01 qui se trouve sur le site Internet du ministère de la justice et des libertés à la rubrique droits et démarches, « formulaire pour les professionnels », accessible à l'adresse suivante : <http://www.vos-droits.justice.gouv.fr/>.

La formule du serment est la suivante : « Je jure de bien et fidèlement remplir mes fonctions et de ne rien révéler ou utiliser de ce qui sera porté à ma connaissance à l'occasion de leur exercice. »

Les documents à joindre :

- la décision par laquelle le directeur a désigné le ou les agents ;
- la photocopie d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire...) de chaque agent désigné.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la notice explicative CERFA n° 51210#01. <http://www.vos-droits.justice.gouv.fr/>

Déroulement de l'audience de prestation de serment

L'agent est appelé à la barre par le président d'audience qui donne lecture du serment.

L'agent répond à l'invitation du président et prête serment, debout et la main droite levée.

Le président donne acte à l'agent hospitalier de son serment. Le greffier en dresse procès-verbal qu'il fait signer par le président et signe ensuite ; le procès-verbal est classé aux minutes du tribunal.

Après l'audience, le greffier remet à l'intéressé copie de sa prestation de serment. Le greffier peut également porter mention de la prestation de serment sur l'acte de sa nomination ou sur la carte professionnelle de l'agent hospitalier. Le greffier date, signe et appose le sceau du tribunal sous la mention.

Afin de faciliter la connaissance par l'établissement des agents effectivement assermentés, une liste globale des agents peut être préparée par l'établissement avant l'audience de prestation. Le greffier de même indiquera la date et apposera le sceau du tribunal sur cette liste.

2. Le rôle de l'agent assermenté au cours de l'audience par visioconférence

Rappel des tâches à accomplir par l'agent

L'agent assermenté aura à remplir obligatoirement deux types de tâches : les tâches techniques et administratives décrites ci-dessous. Cependant, afin de faciliter les relations entre l'établissement de santé et le tribunal et le bon déroulement général de l'organisation des audiences sous forme de visioconférence, il pourra lui être confié des missions de liaison telles que :

- la prise de rendez-vous, la gestion du planning de la salle de visioconférence de l'hôpital ;
- le cas échéant, avant l'audience, le fait de s'assurer de la confidentialité de l'entretien entre l'avocat et son client.

Fonctions techniques

Établir la connexion avec la salle d'audience du tribunal pour tester la ligne de visioconférence, avant le début de l'audience.

Assurer l'ouverture de la salle d'audience au public ou sa fermeture, si le président décide que les débats ne seront pas publics.

Fonctions administratives

Assurer, au cours de l'audience, la transmission de tout document dont la communication est demandée par le juge des libertés et de la détention, soit en le présentant à la caméra pour une lecture directe par le juge, soit par fax si le matériel ne permet pas d'exercer un contrôle satisfaisant.

Établir le procès-verbal des opérations techniques selon le modèle proposé.

Signer et transmettre par tout moyen le procès-verbal technique au greffe du JLD dès la fin de l'audience.

Contenu du procès-verbal des opérations techniques

Un modèle de procès-verbal est accessible à cette adresse : <http://www.vos-droits.justice.gouv.fr>.

Les mentions prévues par l'article R. 3211-15-II du code de la santé publique sont les suivantes :

- numéro de l'affaire (n° RG qui est mentionné en haut à gauche sur tous les documents du tribunal) ;
- date de début et de fin de la connexion ;
- caractère public ou non de l'audience ;
- nom et prénom de la personne hospitalisée ;
- nom de l'avocat assistant la personne hospitalisée ;
- incident technique éventuel ;
- signature de l'agent assermenté ;
- une liste des personnes présentes dans la salle d'audience, en précisant leur nom, leur qualité et leur fonction. Dans cette liste figure :
 - la personne faisant l'objet d'une mesure de soins psychiatriques ;
 - l'avocat du barreau présent aux côtés de la personne faisant l'objet d'une mesure de soins psychiatriques ;
 - le cas échéant, l'interprète aux côtés de la personne faisant l'objet d'une mesure de soins psychiatriques ;
 - le cas échéant, le tiers demandeur des soins pour la personne en faisant l'objet, éventuellement accompagné par son avocat ;
 - le cas échéant, d'autres personnes physiques ou morales parties à l'affaire, en précisant le cas échéant l'identité de l'avocat les accompagnant.

Dans le cas d'une audience publique, il n'est pas utile de relever les identités des personnes qui viennent assister aux débats sans être partie prenante.

Un procès-verbal des opérations techniques est dressé dans chacune des salles où se déroule l'audience : hôpital et tribunal.

ANNEXE VII

AUDIENCE EN VISIOCONFÉRENCE DU JUGE DES LIBERTÉS ET DE LA DÉTENTION
PROCÈS-VERBAL DES OPÉRATIONS TECHNIQUES

Audience tenue le entre la salle d'audience de l'établissement de santé
deet la salle d'audience du tribunal de grande instance de

Audience publique

Chambre du Conseil

dans l'affaire concernant :

Nom de la personne hospitalisée (nom, prénoms) :

Numéro de RG

Procès-verbal établi par (nom, prénom), agent assermenté de
l'hôpital.

La communication a été établie à heures minutes

Les tests de vérification du bon fonctionnement de la liaison ont été effectués.

Sont présents dans la salle d'audience :

→ M./Mme
personne faisant l'objet d'une mesure de soins psychiatriques

→ M^e, avocat du barreau de, présent à ses côtés ;

→ M./Mme, interprète en langue, présent à ses côtés ;

→
M./Mme En qualité de :

→ M^e, avocat du barreau de, présent à ses côtés.

→
M./Mme
.....

la liaison n'a pas été perturbée par un incident technique :

la liaison a été perturbée par l'incident technique suivant :

La communication s'est terminée à heuresminutes.

Fait le

Nom, qualité et signature

ANNEXE VIII

REQUÊTE EN MAINLEVÉE DE SOINS PSYCHIATRIQUES
ADRESSÉE AU JUGE DES LIBERTÉS ET DE LA DÉTENTION

(Art. L. 3211-12, R. 3211-8 et R. 3211-9 du code de la santé publique)

1. Personne qui demande la mainlevée.

Seules les personnes mentionnées ci-après peuvent utiliser cet imprimé.

A. – Vous êtes :

Veillez cocher l'une des cases :

- La personne en soins psychiatriques, elle-même
 Son représentant légal son tuteur son curateur
 Son conjoint son concubin son partenaire de pacs
 La personne qui a formulé la demande de soins psychiatriques
 Le procureur de la République
 Un parent ou une personne susceptible d'agir dans l'intérêt de la personne soignée

B. – Votre identité :

► B1. Vous êtes une personne physique :

Madame Mademoiselle Monsieur

Nom

Nom d'usage (par exemple nom d'épouse)

Prénom(s)

Date, lieu de naissance |_|_|_|_|_|_|_|_|_| à

Pays

Nationalité Profession

Adresse

Code postal |_|_|_|_|_|_| Commune Pays

Numéro de téléphone |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Portable |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Télécopie (le cas échéant) |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Courriel (le cas échéant)@

Votre avocat est M^e

Adresse

Code postal |_|_|_|_|_|_| Commune

Numéro de téléphone |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Portable |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Télécopie |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Courriel@

► B2. Le demandeur est une personne morale (ne pas remplir si vous avez renseigné B1) :

Dénomination Forme

Représenté(e) par

Madame Mademoiselle Monsieur

Nom et prénoms

Fonction

La personne morale agit en sa qualité de :

ANNEXE IX

REQUÊTE EN MAINLEVÉE DE SOINS PSYCHIATRIQUES ADRESSÉE AU JUGE DES LIBERTÉS ET DE LA DÉTENTION

(Art. L. 3211-12 du code de la santé publique)

NOTICE

Veillez lire attentivement cette notice avant de remplir votre demande.

Information générale :

Lorsqu'une personne, atteinte de troubles mentaux, est hospitalisée ou bénéficie d'un programme de soins :

- à la demande d'un tiers ;
- en cas de péril imminent ;
- sur décision du représentant de l'État (préfet du département),

la loi (1) lui garantit le droit, sous certaines conditions, de voir sa situation examinée par le juge des libertés et de la détention si elle estime que son état ne nécessite plus une hospitalisation complète ou le programme de soins qui lui a été imposé.

Ce droit appartient également à d'autres personnes limitativement énumérées (voir ci-après le paragraphe « Qui peut utiliser ce formulaire »).

Pour faire votre demande, vous pouvez utiliser ce formulaire. Vous trouverez ci-dessous tous les conseils utiles pour le remplir, les paragraphes de la notice correspondent aux paragraphes du formulaire à remplir.

Les textes cités sans autre précision sont inscrits au code de la santé publique que vous pouvez consulter sur Légifrance.gouv.fr.

Qui peut utiliser le formulaire ?

Il s'agit des personnes suivantes (art. L. 3211-12 du CSP) :

- la personne en soins psychiatriques (hospitalisée ou bénéficiant d'un programme de soins), elle-même ;
- son représentant légal (père, mère, tuteur) ;
- son curateur, son conjoint, son concubin, son partenaire de pacs ;
- la personne qui a fait la demande de soins psychiatriques ;
- le procureur de la République ;
- un parent ou une personne agissant dans l'intérêt de la personne soignée.

Selon que vous êtes l'une ou l'autre de ces personnes, vous ne remplirez pas les mêmes rubriques.

1. Personne qui demande la mainlevée

Premier cas : vous êtes la personne en soins psychiatriques (hospitalisée ou bénéficiant d'un programme de soins) et faites la demande vous-même.

Vous devez :

- cocher la première case ;
- puis remplir le paragraphe suivant « B » (votre identité) ;
- si vous êtes suivi(e) par un juge des tutelles, compléter le paragraphe 3 (présentation de votre tuteur ou curateur) sinon aller directement au paragraphe 4 ;
- compléter les paragraphes 4 (précisions sur la modalité de prise en charge et le lieu) et 5 (justifications de votre demande) ;
- ne pas oublier de signer et de joindre les pièces justificatives demandées à votre demande.

Autres cas :

Vous devez :

- cocher la case correspondante à votre situation et compléter le paragraphe « B », sauf si vous représentez une personne morale.

Dans ce cas, après avoir coché l'une des cases, reportez vous directement à la rubrique « le demandeur est une personne morale ».

- ensuite compléter le paragraphe 2 « identité de la personne en soins psychiatriques » pour lequel vous présentez la demande puis les paragraphes 4 et 5.

(1) Loi n° 2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge et décret n°

2. Identité de la personne en soins psychiatriques

Cette rubrique concerne la personne qui reçoit les soins. Si vous êtes cette personne et que vous demandez vous-même la mainlevée, il est inutile de répéter ici les mêmes renseignements que vous avez déjà mis plus haut, à la rubrique 1.

Les autres requérants sont tenus de remplir ce paragraphe.

3. Le représentant légal, le tuteur ou le curateur

Si vous êtes la personne en soins psychiatriques (hospitalisée ou bénéficiant d'un programme de soins) et que vous êtes mineur(e), ou majeur(e) placé(e) sous un régime de protection (tutelle, curatelle), vous devez compléter ce paragraphe.

Si vous êtes le représentant légal, le tuteur ou le curateur, et que vous êtes vous-même le demandeur, vous avez déjà donné ces renseignements plus haut, il est inutile de les répéter ici.

4. Renseignements concernant la mesure dont vous demandez mainlevée

Il est important de remplir avec précisions cette partie de votre demande.

Cochez la case correspondant à votre situation si vous êtes la personne en soins psychiatriques ou à la situation de la personne en soins psychiatriques si vous êtes un tiers au jour de votre demande.

Vous devez préciser l'établissement où vous ou la personne en soins psychiatriques est ou a été hospitalisée.

La date d'entrée dans les soins psychiatriques correspond à la date de début de l'hospitalisation, qui figure sur la décision de soins psychiatriques initiale.

5. Votre demande et sa motivation

Pour le renouvellement, veuillez n'entrer que la date du renouvellement que vous contestez (date de la dernière décision qui vous a été notifiée).

Cette rubrique vous permet d'expliquer brièvement, si vous le désirez, les raisons pour lesquelles vous demandez la mainlevée de la mesure.

Vous pouvez exposer au juge pourquoi, selon vous, la mesure de soins psychiatriques dont vous bénéficiez n'est plus nécessaire.

Les documents relatifs à votre dossier seront transmis au juge des libertés et de la détention par le directeur de l'établissement hospitalier.

6. À qui transmettre votre demande

Vous devez transmettre cette requête au juge des libertés et de la détention du tribunal de grande instance dans le ressort duquel est situé l'établissement en charge du suivi psychiatrique.

Si vous êtes hospitalisé, vous pouvez remettre cette demande au directeur de l'établissement ou à son représentant. Celui-ci se chargera de la transmission au juge.

Si vous bénéficiez d'un programme de soins, l'adresse du tribunal figure sur les décisions qui vous ont été notifiées.

7. La suite donnée à votre demande

Vous serez informé personnellement de la date d'audience au cours de laquelle le juge vous entendra. Si vous êtes hospitalisé, vous le serez par l'intermédiaire du directeur de l'établissement ou de son représentant.

Le juge statuera dans un délai de douze jours à compter de l'enregistrement de votre demande au greffe ou de vingt-cinq jours s'il ordonne une expertise.

La décision du juge vous sera notifiée personnellement, par l'intermédiaire du directeur de l'établissement ou de son représentant si vous êtes hospitalisé.

Les pièces

Vous voudrez bien joindre à votre demande une copie des pièces suivantes :

Si vous êtes la personne en soins psychiatriques (hospitalisée ou bénéficiant du programme de soins) et que vous faites vous-même la demande :

– un justificatif d'identité.

Pour les autres demandeurs :

– un justificatif de l'identité de la personne en soins (carte d'identité, carte de séjour, acte de naissance, livret de famille) ;

– un justificatif de votre identité ;

– le tuteur ou curateur justifiera de sa qualité (décision du juge des tutelles...).

– le certificat établi entre le 6^e et le 8^e jour suivant l'admission ;

Pour l'examen de la situation dans le cadre de l'article L. 3211-12-1 (2)^o :

– le certificat ou avis médical proposant une prise en charge sous la forme de l'hospitalisation complète ;

– la décision de soins psychiatriques sous la forme de l'hospitalisation complète ;

– le cas échéant, l'avis du collègue.

Pour l'examen de la situation dans le cadre de l'article L. 3211-12-1 (3)^o :

– copie de la décision du juge des libertés et de la détention ;

– les certificats ou avis médicaux établis depuis le dernier examen de la situation de la personne faisant l'objet de soins par le juge des libertés et de la détention ;

– le cas échéant, l'avis du collègue.

Autres personnes ou renseignements concernant la prise en charge :

Fait à _____ le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Nom prénom du directeur d'établissement _____

Signature :

Liste des pièces à joindre :

- avis des deux psychiatres de l'établissement d'accueil ;
- le ou les certificats médicaux proposant l'admission en soins psychiatriques ;
- la décision d'admission en soins psychiatriques ;
- le cas échéant :
 - l'opposition de la personne qui fait l'objet de soins à l'utilisation de moyens de télécommunication audiovisuelle ;
 - l'avis d'un psychiatre qui ne participe pas à la prise en charge de la personne faisant l'objet de soins, qui – selon le cas – indique les motifs médicaux qui feraient obstacle à son audition ou atteste que son état mental ne fait pas obstacle à l'utilisation de moyens de télécommunication audiovisuelle.